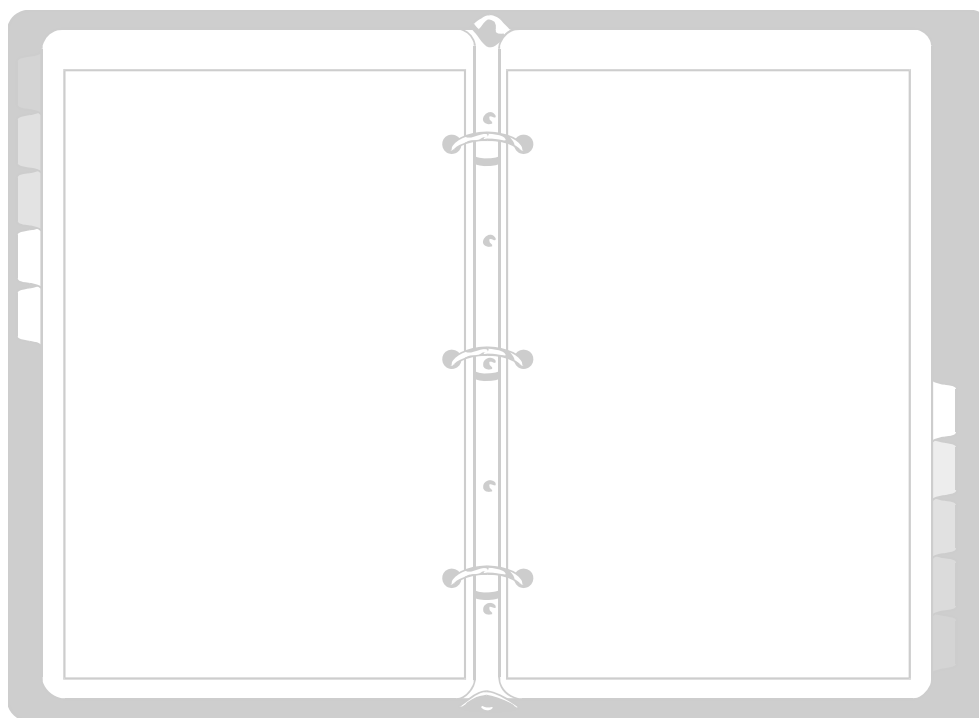


## Lesson3

### ページ操作

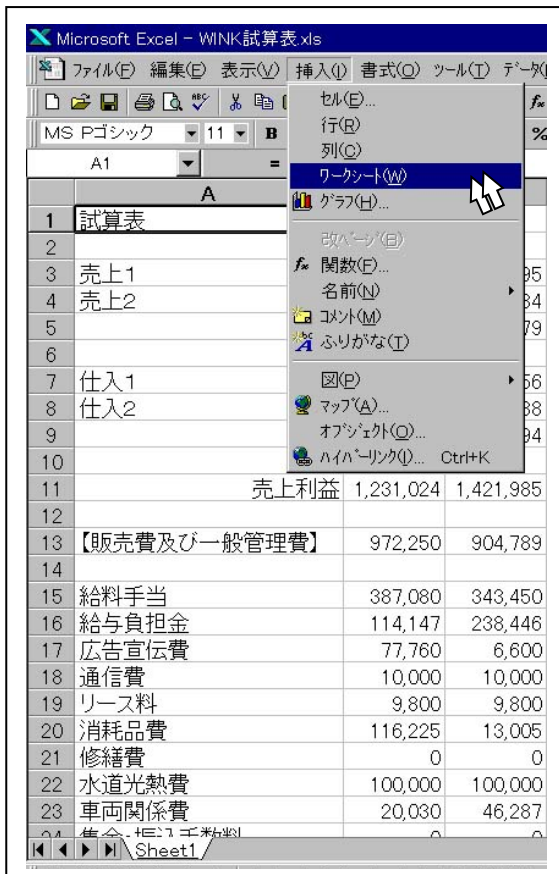
このレッスンでは、ワークブックのページの複写やグループ化などを学習します。



## 3-1

## ワークシートの追加・複写

それでは、ご自分の名前の付いた“〇〇試算表”ファイルを開いてください。



(図3-1)

### ワークシート(ページ)の追加

今開いたワークブックには、ワークシートが 1 ページしかありません。

そこで、ワークシートを追加したいと思います。

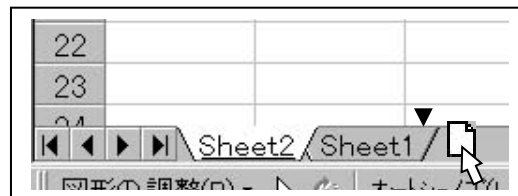
➡メニューバー [挿入]–[ワークシート]をクリックします。

ワークシートが追加され、次の図のようにシートタブが表示されます。

(図3-2)



ドラッグ&ドロップでページタブを移動しましょう。



(図3-3)

### ページ(ワークシート)の複写

#### 方法1

Step 1. Sheet1の全セル選択ボタンをクリック。

Step 2. メニューの [コピー]をクリック。

Step 3. ページを切り替えて(Sheet2)、新たなページの全セル選択ボタンをクリックする。

Step 4. メニューから [貼り付け]をクリックする。



(図3-4)

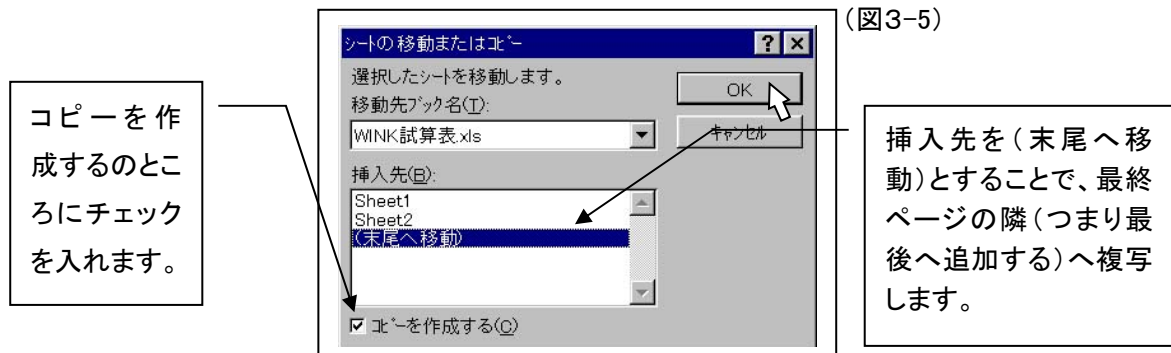
以上の方法でコピーすると、セルの幅や高さなどといった書式を含めて複写することができます。

(注意: 通常の入力値や計算式また書式でもないもの、例えばコメントなどは複写できません。)

## 方法2

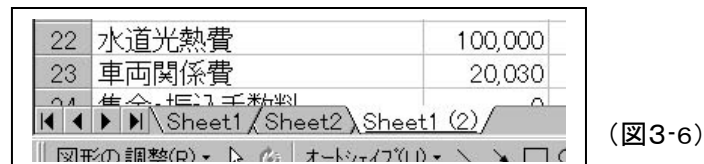
Step 1. メニューバー [編集]—[シートの移動またはコピー]をクリックする。

Step 2. 次の図のように希望の設定をして、[OK]をクリックします。

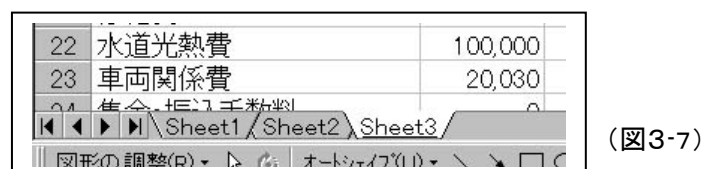


マウス右クリックのショートカットメニューを使用する場合には、複写したいページのタブの上で、マウスの右ボタンをクリックします。[移動またはコピー]をクリックすると、上記のダイアログが表示されます。


ページが複写され、ページタブが次のようになりました。



ページタブをダブルクリックして、シート名を変更してください。



\*ドラッグ&ドロップで、ドロップの際 CTRL キーを押す方法の説明は、今回省略します。

保存)ここまでの状態をセーブしておきましょう。  ボタンを押してください。

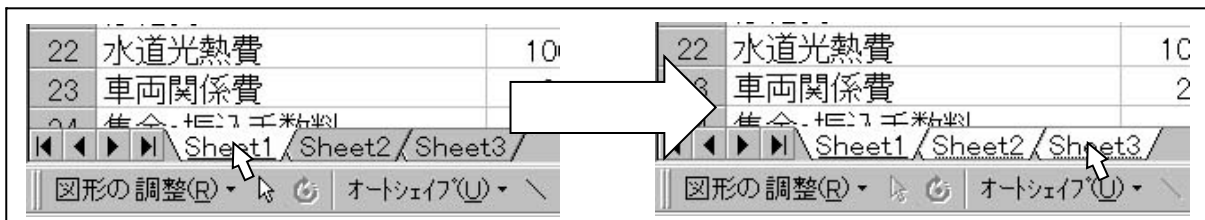
## 3-2

## ワークシートのグループ化

現在、このワークブックのワークシート3枚の書式(及びデータ)は同じです。そこで3枚のワークシートを、まとめて操作してみましよう。

## グループ化

(図3-8)



Step 1. ページタブ “Sheet1” をクリックしてアクティブにします。

Step 2. SHIFT キーを押しながら、“Sheet3” をクリックします。

これでグループ化は完了です。

グループになったワークシートは、まったく1つのワークシートとして取り扱われます。

それでは実際に、いくつかの操作を試してみましょう。

行番号35以下に入力されている、増減率と新たに作成された試算表を削除します。

(図3-9)

Step 1. マウスで、行番号35をクリックし、そのまま下方向へドラッグします。

Step 2. 行番号69まできたら、マウスのボタンを離しましょう。

Step 3. メニューバー [編集] - [削除] または、マウスの右メニューの [削除] をクリックします。



シートタブをクリックしなおして、各ページの行番号35以降が削除されていることを確かめてください。

ワークシートのグループ化は、毎月の集計表などと同じレイアウトの表を複数ページ作った後に、レイアウトなどを変更しなくてはならなくなったときなどに有効です。特に、数ヶ月分の数値を入力した後での変更の際など、入力済みのページと未入力のページを一括して変更できます。

今度は Sheet2 と Sheet3 を、グループ化して入力されている値を削除します。

(図3-10)

Step 1. **SHIFT** キーを押しながら、マウスで **Sheet2** と **Sheet3** をクリックします。

(Sheet2 と Sheet3 がグループ化されました。グループ化が解除されるまでは、この 2 枚のワークシートは 1 枚として操作できます。)

Step 2. セル**B3**からセル**M4**、セル**B7**からセル**M8**、そしてセル**B15**からセル**M28**までを範囲指定して、**DEL** キーを押し、データを削除します。

シートを切り替えて、データが削除されていることを確かめてください。

	A	B
1	試算表	
2		1月
3	売上1	
4	売上2	
5		計 0
6		
7	仕入1	
8	仕入2	
9		計 0
10		
11		売上利益 0
12		
13	【販売費及び一般管理費】	972,250
14		
15	給料手当	387,080
16	給与負担金	114,147
17	広告宣伝費	77,760
18	通信費	10,000
19	リース料	9,800
20	消耗品費	116,225
21	修繕費	0
22	水道光熱費	100,000
23	車両関係費	20,030
24	税金、仕入手形割引	0

## グループ化の解除

グループ化を解除するには、主に次の方法があります。どれが良いと言うことはありませんので、状況に応じて操作してください。

- グループ化の基点になったページ以外のページタブをクリックする。(ただし、ワークブックに含まれるページが全てグループ化されているときに限ります。)
- グループ化されていないページタブをクリックする。
- SHIFT** キーを押しながら、ページタブをクリックする。


### グループ化していても設定できないこと

印刷に関する設定をすることは出来ません。

### 連続していないページをグループ化する方法は

**CTRL**キーを押しながら、ページタブをクリックする。

連続してない範囲を指定する標準の方法です。

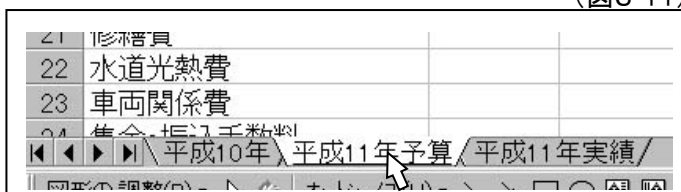
保存)ここまでの状態をセーブしておきましょう。  ボタンを押してください。

## 3-2

## 試算表のシミュレーション

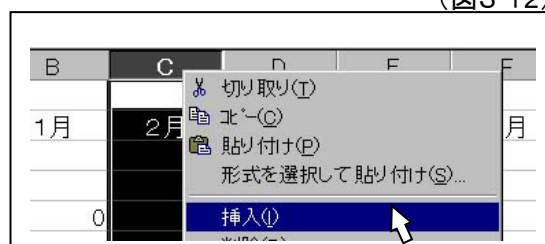
(図3-11)

それではページタブをダブルクリックして、図3-11 のように各ページに名前を付けてください。そして“平成 11 年予算”のページを開いてください。



(図3-12)

次に列番号Cの位置に列を挿入します。



セルC3に、増減率120%を入力します。図3-13 のようになったときには、ツールバーの **パーセントスタイル**のボタンを押します。

(ここは、列を挿入した部分です。実はここには挿入前の列の書式、つまり **桁区切りスタイル**が設定されたままになっているのです。)



(図3-13)

それでは、次のように入力してください。

AVERAGE		=平成10年!B3*平成11年予算!C3			
	A	B	C	D	
1	試算表				
2		1月		2月	
3	売上1	=平成10年!B3*平成11年予算!C3			
4	売上2		120%		

(図3-14)

Step 1. ページ“平成 11 年予算”のセルB3をアクティブにし、「=」を入力します。

Step 2. マウスで“平成 10 年”のページタブをクリックし、セルB3をクリックします。

Step 3. 掛けるということで「\*」を入力します。

Step 4. “平成 11 年予算”のページに切り替えて、セルC3を指定し Enter キーで確定します。

(セル C3 が選択しにくいときには、マウスで付近のセルをクリックしてその後 方向キーでC3まで移動します)

	A	B	C
1	試算表		
2		1月	
3	売上1	69,833	120%
4	売上2	2,004,468	120%
5	計	2,074,301	
6			
7	仕入1	55,866	120%
8	仕入2	541,206	120%
9	計	597,072	
10			
11	売上利益	1,477,229	
12			
13	【販売費及び一般管理費】	1,009,237	
14			
15	給料手当	425,788	110%
16	給与負担金	114,147	100%
17	庄生定に費	77,788	100%

必要な式をコピーし、増減率をコピーしたり入力したりして平成11年の1月の予算を完成させてください。  
この場合の計算式は、相対参照のみによる計算式となっています。

22	水増元熱費	100,000	100%
23	車両関係費	20,030	100%
24	集合・個人手当料	0	100%

(図3-15)

2月以降の予算も同様に作成できます。


式は1月から12月まで多少違いがあります。毎月1つの式を作り、コピーしましょう。

年間の科目合計は、1つずつ足し算しましょう。もちろん出来あがった式は必要な部分にコピーできます。

増減率は値の数値を入力したりコピーする方法の他に、セル参照を利用しどこかのセルの値を変えたときには自動的に変更するように設定したりすることも方法のひとつです。

平成11年の実績は、これまでの学習を思い出しながらご自分で作成してみてください。

実績は数値を入力していくこととなりますが、予算に対する達成率などは自動計算を活用しましょう。

**保存)ここまでの状態をセーブしておきましょう。**  ボタンを押してください。

## 3-3

## ページを見比べる

試算表のシミュレーションの際に、別のページの値を基に新たな数値を求めました。

そこで、“平成 10 年”（基の数値）のページと“平成 11 年予算”のページを並べてみて見ましょう。

Step 1. メニューバー [ウィンドウ]—[新しいウィンドウを開く]をクリックします。

(新たなウィンドウが開かれます)

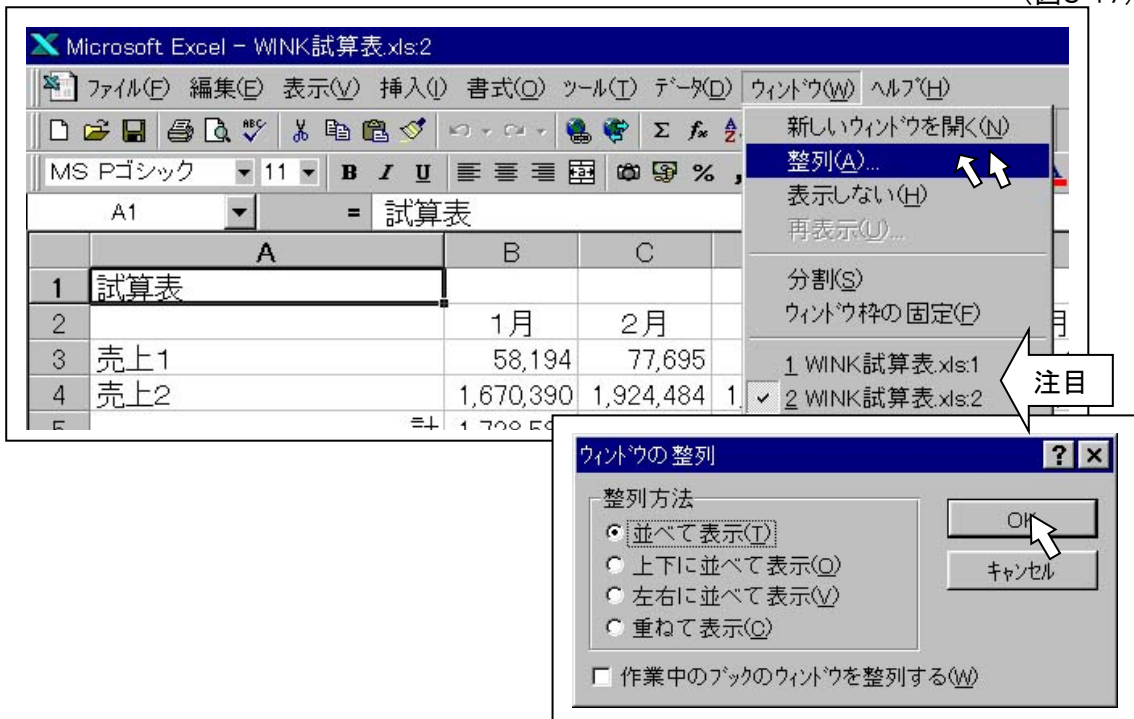
(図3-16)



Step 2. メニューバー [ウィンドウ]—[整列]をクリックします。

(整列方法は、まず[並べて表示]を選択しましょう)

(図3-17)



(図3-18)



(図3-19)

	A	B	C	D
1	試算表			
2		1月	2月	3月
3	売上1	58,194	77,695	80,513
4	売上2	1,670,390	1,924,484	1,721,932
5	計	1,728,584	2,002,179	1,802,445
6				
7	仕入1	46,555	62,156	64,900
8	仕入2	451,005	518,038	464,922
9	計	497,560	580,194	529,822
10				
11	売上利益	1,231,024	1,421,985	1,272,623
12				
13	【販売費及び一般管理費】	972,250	904,789	2,015,915
14				
15	給料手当	387,080	343,450	330,930
16	給与負担金	114,147	238,446	238,446
17	広告宣伝費	77,760	6,600	1,160,100
18	通信費	10,000	10,000	10,000
19	リース料	9,800	9,800	9,800
20	消耗品費	116,225	13,005	7,030
21	修繕費	0	0	0
22	水道光熱費	100,000	100,000	100,000

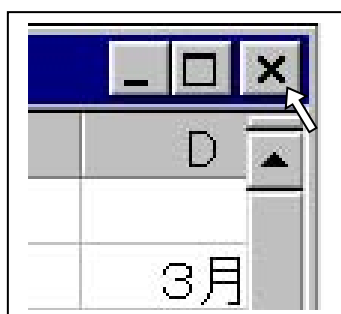
Step 3. どちらか一方のウィンドウのページタグを切り替えて、“平成 10 年”のページと“平成 11 年予算”のページを並べてみて見ましょう。

ウィンドウを並べた状態で、主にできること。

- A) 複数のページを同時に見られる。
- B) ウィンドウ同士でデータを移動やコピーが出来る(ドラッグ&ドロップ)。
- C) 計算式の入力の際、相手ウィンドウ上のセル座標が参照できる(マウスでクリック)。

## ウィンドウを閉じる

閉じたいウィンドウをアクティブにして、閉じるボタンを押します。



(図3-20)

[新しいウィンドウを開く]と言うのは、1つのワークブックを幾つかの方向から見ていただけのことですから、どのウィンドウを閉じても結果としては同じことです。時に応じて都合のよいように操作してください。

## Lesson4

# ローン計算

このレッスンでは、ローン計算を学習します。

元利金等での支払や、返済予定表を作成しましょう。



## 4-1

## 出来上がり見本

このレッスンでは、次のようなローン計算書を作成します。

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		借入額:	1,000,000		月々支払額:	46,145	
3		年利:	10%				
4		期間(回):	24				
5							
6		回数	返済金額	元金分	利息分	差引残高	
7						1,000,000	
8		1	46,145	37,812	8,333	962,188	
9		2	46,145	38,127	8,018	924,062	
10		3	46,145	38,444	7,701	885,617	
11		4	46,145	38,765	7,380	846,853	
12		5	46,145	39,088	7,057	807,765	
13		6	46,145	39,414	6,731	768,351	
14		7	46,145	39,742	6,403	728,609	
15		8	46,145	40,073	6,072	688,536	
16		9	46,145	40,407	5,738	648,129	
17		10	46,145	40,744	5,401	607,385	
18		11	46,145	41,083	5,062	566,302	
19		12	46,145	41,426	4,719	524,876	
20		13	46,145	41,771	4,374	483,105	
21		14	46,145	42,119	4,026	440,986	
22		15	46,145	42,470	3,675	398,516	
23		16	46,145	42,824	3,321	355,692	
24		17	46,145	43,181	2,964	312,511	
25		18	46,145	43,541	2,604	268,970	
26		19	46,145	43,904	2,241	225,067	
27		20	46,145	44,269	1,876	180,797	
28		21	46,145	44,638	1,507	136,159	
29		22	46,145	45,010	1,135	91,149	
30		23	46,145	45,385	760	45,764	
31		24	46,145	45,764	381	-0	

(図4-1)

返済計画と言うものは、とても重要なものです。金融機関から計算書もらう前に大まかな支払いの概算が出来れば、便利なことは言うまでもありません。

## 4-2

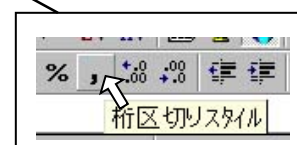
## 元利合計の算出

それでは、新規ファイルを作成して右のように入力してください。

	A	B	C	D	E	F
1						
2		借入額:	1,000,000		月々支払額:	
3		年利:	10%			
4		期間(回):	24			
5						

借入額には、位取りを設定します。

年利には、%を設定します。(最初に数値を入力したときに、%を入力すると自動的に設定されますが、うまく行かないときにはツールバーのボタンを押しましょう。)



(図4-2)

期間(回)の書式は、標準設定のままで構いません。回数は月払いの回数を入力します。

PMT関数: 元利合計の金額を算出します。

PMT(利率,支払回数,借入額)

借入金100万円を、年利5%で24回の支払とすると月々の元利の支払合計は、  
 $=PMT(5\%/12,24,-1000000)$  という計算式で求められます。

「-」(マイナス)を付けないと、結果がマイナスとなる

12で割ることで、「年利」を「月利」にします。

それでは、セルF2に次のように入力してください。

(図4-3)

AVERAGE						
	A	B	C	D	E	F
1						
2		借入額:	1,000,000			$=PMT(C3/12,C4,-C2)$
3		年利:	10%			
4		期間(回):	24			

これだけで出来あがりです。借入額・年利・期間の値を変えると月々の元利合計の返済金額が変更されます。関数は、複雑な計算を簡単にするための計算式にすぎないのです。

保存)ファイルに名前を付けて保存します。“〇〇(ご自分の名前)ローン計算”とします。

## 4-3

## 返済予定表の作成

返済予定表に関数は必要ありません。単純な方法ですから電卓でも計算できるというわけです。しかし、Excelで計算したほうが圧倒的に速くて正確なのは言うまでもありません。Excelは電卓とメモ用紙と代わりであり、またそのまま清書でき保存できる便利なものなのです。

## ローンの返済利息の計算方法

ローンでの利息は、「返済残高全額について毎月の利息を支払っている」のです。つまり、「残高×月利」という簡単な計算で月々の利息が計算できるのです。

利息の座標は絶対参照にします。

	A	B	C	D	E	F
1						
2		借入額:	1,000,000		月々支払額:	46,145
3		年利:	10%			
4		期間(回):	24			
5						
6		回数	返済金額	元金分	利息分	差引残高
7						1,000,000
8		1	46,145	37,812	8,333	962,188

数値入力

=F2

=C2

=F7 - D8 (前回残高 - 今回元金)

=C8 - E8 (元利合計 - 利息)


(図4-4)

返済2回目は、次のように入力します。

回数を入力するセル(B9)は、1つ上のセルに“1”を加えます(=B8+1)。また返済金額を入力するセル(C9)は、1つ上のセルを参照するように入力します(=C8)。

返済3回目以降は返済2回目と同じ計算式です。下方向へ必要な分だけコピーしてください。(コピーするだけで計算が出来るところが電卓との違いの1つです。)

このような表では、計算式の2行目以降を同じ計算式にするのがコツといえます。

保存) ここまでの状態をセーブしておきましょう。  ボタンを押してください。

## 4-4

## 集計表の作成


最終的に利息の合計がいくらになるかも気になるものです。集計表も作成しましょう。

ここでは、返済予定表の隣に作成します。

(図4-5)

	F	G	H	I	J	K	L
1							
2	46,145						
3							
4							
5							
6	差引残高		回数	支払金合計	支払元金合計	支払利息合計	差引残高
7	1,000,000						1,000,000
8	962,188		1	46,145	37,812	8,333	962,188
9	924,062		2	92,290	75,938	16,352	924,062

支払金合計は、前回までの支払金合計+今回の返済金額となります。  
 1 回目のセル I8 は(=C8+I7)となり、2 回目以降も同じ計算式となります。  
 また支払元金合計、支払利息合計共に表の位置関係は同じです。従って式も同じです。(コピーして出来上がり、となります。)

保存) ここまでの状態をセーブしておきましょう。  ボタンを押してください。

## ボーナス返済がある場合

借入金を「月々返済分」と「ボーナス返済分」に分けて計算します。

PMT(利率,支払回数,借入額)の式は変わりません。

利 率: 半年間の利率(年利÷2)  
 支払回数: 総支払い回数(返済年数×2)  
 借入額: ボーナス返済分(総借入額-月々返済分)

返済一覧表の利息部分計算も、半年間の利率(年利÷2)で計算します

以上の値で入力してください。

## Lesson5

# グラフの作成

グラフは全体を把握したりするのも良い手段です。

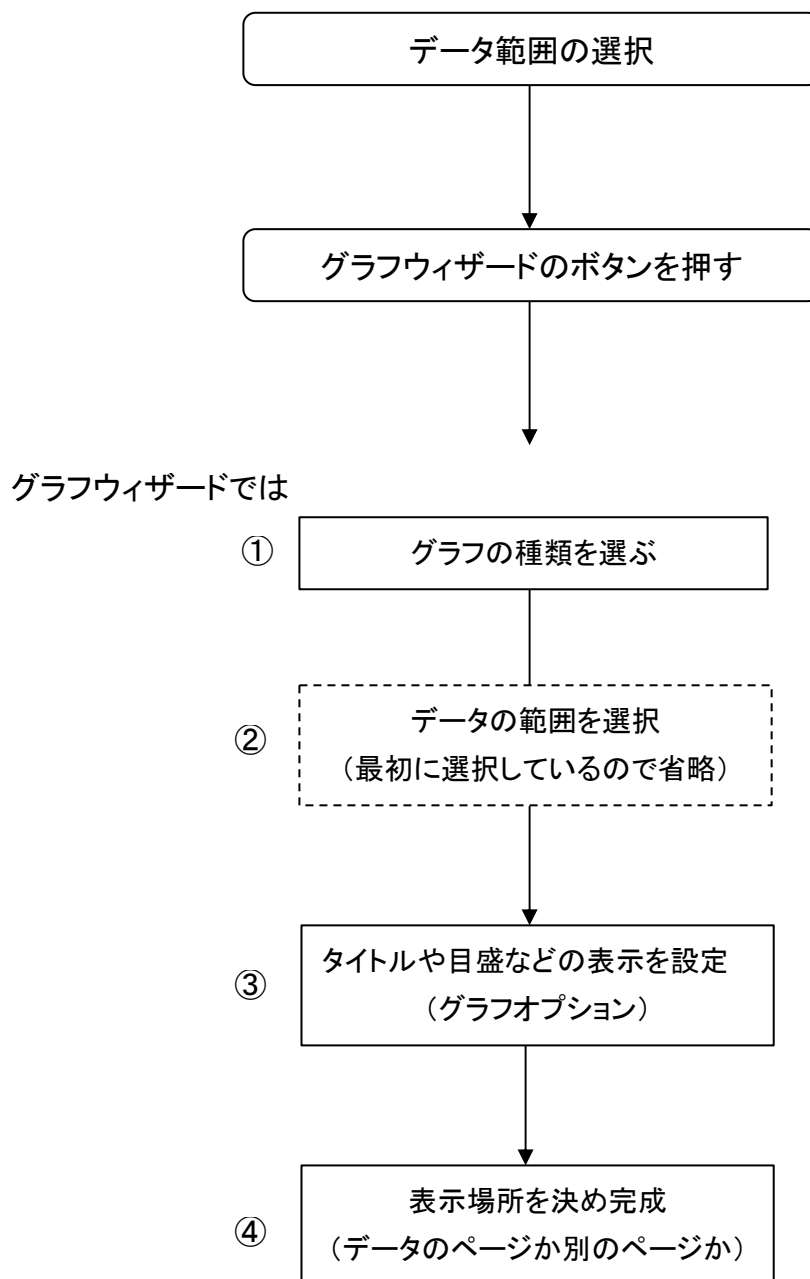
このレッスンでは、グラフの簡単な作り方を学習します。



## 5-1

## グラフ作成の手順

グラフ作成のおおまかな手順は、次のようになります。





## 5-2

## グラフの作成

テキスト添付のFDに入っているデータファイル、“グラフ”を開いてください。

次に[名前を付けて保存]で、『My Documents』に保存します。“〇〇(イニシャル等)グラフ”とします。

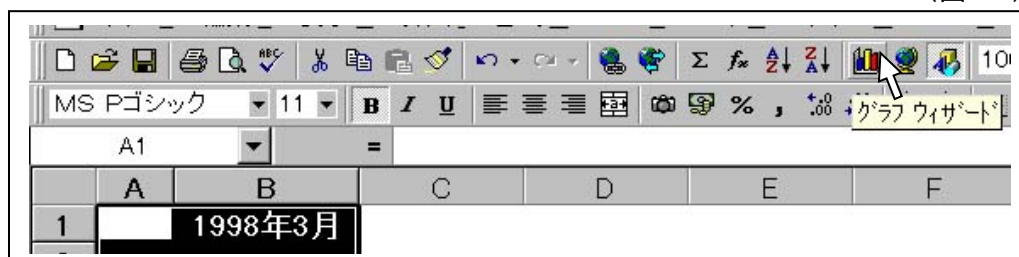
データ1のワークシートを開きます。

**手順に従って、グラフを作成してみましょう。**

Step 1. データの範囲としてセル A1 から B33までを範囲指定します。

Step 2. グラフウィザードのボタンをクリックします。

(図5-1)



Step 3. ウィザードの最初は、“グラフの種類”です。棒グラフが選択されていますので、そのまま[次へ]のボタンをクリックします。(今回は、グラフウィザードの既定値の設定をそのまま利用します。)

Step 4. “グラフの元データ”は、最初にデータの範囲を指定しているのもそのまま[次へ]を押します。

Step 5. ”グラフオプション”もこのままで[次へ]をクリックします。

\* このグラフオプションでさまざまな設定ができます。

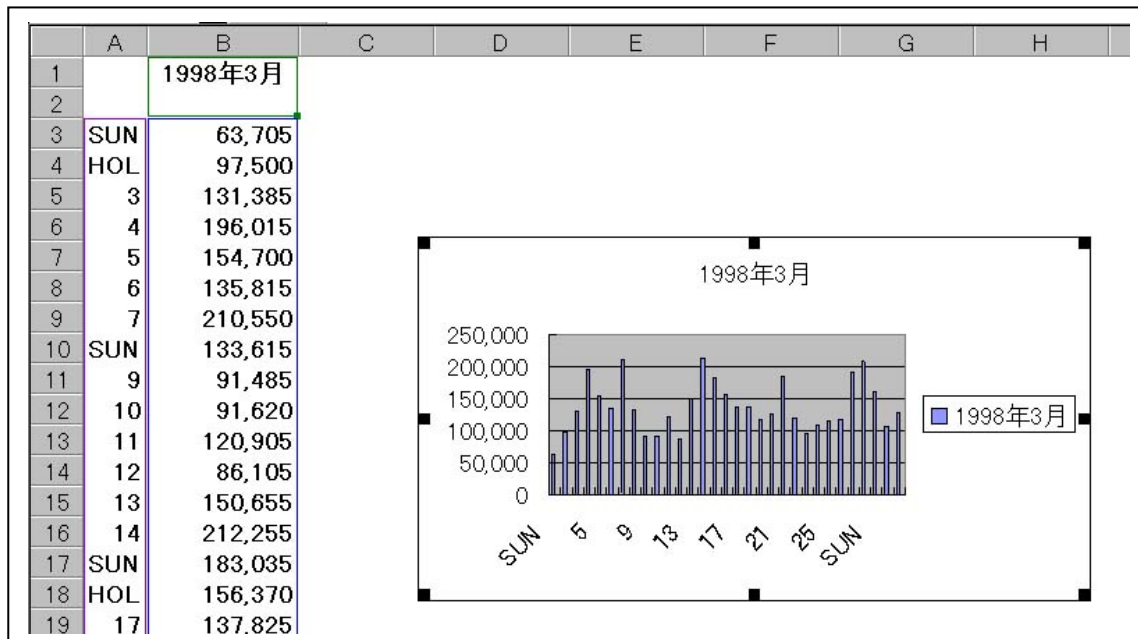
Step 6. “グラフの作成場所”もそのままオブジェクトにします。(現在のワークシートに表示されます)

(図5-2)



グラフの出来あがりです


(図5-3)



マウスでグラフのサイズや表示位置などを変えてみてください。

また、表示されているグラフのさまざまな部分をクリック(ダブルクリック)することでグラフの表示に該当する色々な設定画面が表示されます。

数値(軸)や、項目(軸)またグラフ自体もクリック(ダブルクリック)してみてください。

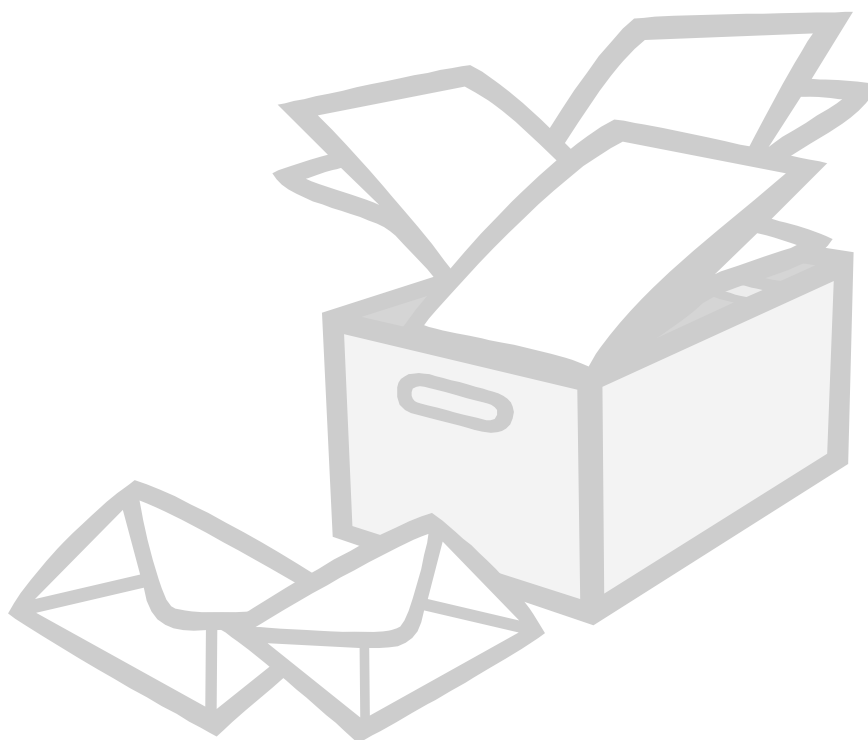
保存) ここまでの状態をセーブしておきましょう。  ボタンを押してください。

## Lesson6

### データベース

スプレッドシートのデータベースは簡易的なものになりますが、数字を扱うという視点で見ると便利なものです。

住所録などにも利用できますが、ある項目(列)の順序だけが入れ替わったりすることもありますので注意しておきましょう。



## 6-1

## データベースとは

データベースとは、名刺管理だという言い方がありますが(簡単な表現の1つでしょう)

名刺を整理するときに、ふり仮名順に並べておくのと後から探しやすいものです。また本人の名前を思い出せないときには、会社の名前順に並べておくほうが良いかもしれません。でも、1枚の名刺を複数の方法で並べておくことは出来ません。

データベースでは、氏名(ふりがな)や会社名や住所またその他のデータを、各項目のデータ順に並べ替えることができます。データは項目(この場合、氏名・会社名・住所・その他)に分けて入力します。その後必要に応じて名前順に並べたり、会社順に並べることでデータを簡単に捜せるようにします。



## エクセルのデータベース機能

エクセルでのデータベースは、**抽出する、並べ替える、集計する**の3つが基本になっています。

## データベース領域(範囲)について

データベース領域は、**自動認識**が基本です。自動認識された範囲内のデータについてさまざまな処理が行われます。

ただし、一部分だけを簡単に**手動での範囲指定**とすることが出来ます。範囲指定された部分だけのデータについてのみ処理が行われることになります。

 手動での範囲指定は、マウスでドラッグして範囲を指定するだけという一般的で簡単なものです。もちろん列番号や行番号をクリックすると列や行が範囲となります。知らずに手動範囲指定をすることがあります。気づいたら落ち着いて元に戻すボタン  で元に戻しましょう。それでもだめな場合には、ファイルの変更を**保存しない**で閉じましょう。

## データベースのリスト(作り方)

	A	B	C	D	E			
1				仕入れデータ				
2								
3	ID	期間	日付	仕入先	商品区分	商品名	仕入金額	
		1月		福岡商店	CD	アルバム	58,234	
		1月		福岡商店	アクセサリ	カセット	46,789	
		1月		熊本商店	ビデオ	VHS	123,456	
		1月		熊本商店	ゲーム	ROMカセット		
		1月		大分商店	本	雑誌		
		1月		大分商店	CD	シングル		

項目名(フィールド名)は、データ行と書体等を変え認識しやすくすること。

項目行とデータ行の間には空白行を入れない。

リストの回りは空白の行・列とすること。

- ・ 1つのワークシートには1つのリストしか作らないこと(原則として)。(図6-1)
- ・ リスト内では、列単位・行単位で空白にしないこと。
- ・ 1行が1つのデータと言うことになります。

## 6-2

## オートフィルタ(抽出)

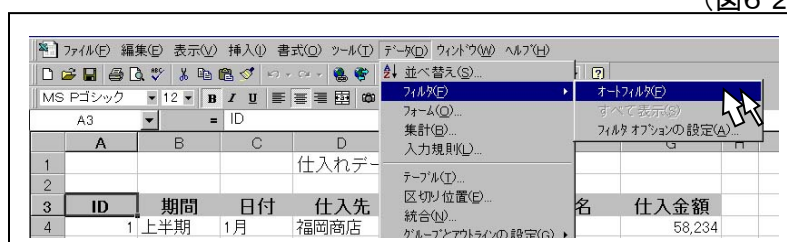
ファイル “データベース”を開き、直ちに名前を付けて保存してください。“〇〇データベース”。  
データ1のワークシート(ページ)を開いてください。

## オートフィルタ

Step 1. リストの中のセルを1つ選択します(ここでは、項目行のセル A3を選択しましょう)。

Step 2. メニューバー [データ]-[フィルタ]-[オートフィルタ]をクリックします。

(図6-2)



Step 3. 項目行(フィールド名)にオートフィルタのボタンがつけました。

(図6-3)

ID	期間	日付	仕入先	商品区分	商品名	仕入金額
1	上半期	1月	(すべて)	CD	アルバム	58,234
2	上半期	1月	(トップテン)	アクセサリ	カセット	46,789
3	上半期	1月	(オプション)	ビデオ	VHS	123,456
4	上半期	1月	大分商店	ゲーム	ROMカセット	78,900
5	上半期	1月	熊本商店	本	雑誌	34,562
6	上半期	1月	佐賀商店	CD	シングル	22,300
7	上半期	1月	長崎商店			
8	上半期	1月	福岡商店			
9	上半期	1月	入力用			

それでは、[仕入先]のボタンを押して、表示されたリストの中から[大分商店]をクリックしましょう。

リストから[大分商店]だけが選ばれ(抽出され)ました(ボタンの色が変わります)。

行番号が選択された行の番号だけが表示されているのが解りますね(色も変わってます)。

確かめたら、[仕入先]のボタンを押してリストの中から[(すべて)]を選択してリストを元に戻します。

つぎは条件を順に絞り込みながら、希望のリストを表示させて見ましょう。

[期間]の中から[下半期]をクリック ⇒ [仕入先]の中から[福岡商店]をクリック

⇒ [商品区分]の中から[ゲーム]をクリック

(図6-4)

ID	期間	日付	仕入先	商品区分	商品名	仕入金額
70	下半期	8月	福岡商店	ゲーム	CD-ROM	507,300
79	下半期	10月	福岡商店	ゲーム	ROMカセット	6,762
91	下半期	11月	福岡商店	ゲーム	ROMカセット	79,003
100						

元に戻すには、先ほどと同じように選択した項目から (すべて) をクリックします。

オートフィルタを解除するには、設定と同じ手順でオートフィルタのチェックを外します。

## 6-3

## 並べ替え

ここでは、データの並べ替えを学習します。

手順は、並べ替えの基準となる項目(フィールド)を選んで、昇順(または降順)のボタンを押します。



**フィールドを選択するときに、誤って列番号を指定しないようにしましょう。**

	A	B	C	D	E	F	G
1				仕入れデータ			
2							
3	<b>ID</b>	<b>期間</b>	<b>日付</b>	<b>仕入先</b>	<b>商品区分</b>	<b>商品名</b>	<b>仕入金額</b>
4	1	上半期	1月	福岡商店	CD	アルバム	58,234
5	2	上半期	1月	福岡商店	アクセサリ	カセット	46,789

(図6-5)

マウスで項目名[仕入先]を選択して、[昇順で並べ替え]のボタンを押します。

リストの最初に、大分商店が来ます。

元に戻すには項目名[ID]を指定して、[昇順で並べ替え]のボタンを押します。

同様に、その他の項目でも操作してみてください。また、[降順で並べ替え]も試みましょう。

**オートフィルタと並べ替えは併用して使えます。色々確かめてください。**

並べ替えの際、誤って列番号を指定(手動で列を範囲指定したことになる)したらどうなるか試みましょう。

➡ 列番号 D をクリックして、[昇順で並べ替え]のボタンを押します。

D 列のみが選択範囲となったために、そこだけが昇順になりました。

その他の項目のデータは何ら変更されません。

	A	B	C	D	E	F	G
1				大分商店			
2				大分商店			
3	<b>ID</b>	<b>期間</b>	<b>日付</b>	<b>仕入先</b>	<b>商品区分</b>	<b>商品名</b>	<b>仕入金額</b>
4	1	上半期	1月	大分商店	CD	アルバム	58,234
5	2	上半期	1月	大分商店	アクセサリ	カセット	46,789
6	3	上半期	1月	大分商店	ビデオ	VHS	78,900
7	4	上半期	1月	大分商店	ゲーム	ROMカセット	34,562
8	5	上半期	1月	大分商店	本	雑誌	

(図6-6)

このことは、1 件のデータの中で特定の項目だけが他のデータと入れ替わったこととなります(データベースのリストでは、横 1 列全部が1件分のデータとなっています)。

元に戻すボタンで 元に戻しましょう。

( \* 手動での範囲指定は、データの特定部分だけを操作するときに必要な機能です。 )

## 6-4

## 集 計

次のように操作してみてください。

Step 1. リストの項目[仕入先]をクリックして、[昇順で並べ替え]をします。

Step 2. メニューバー [データ]—[集計]をクリックします。

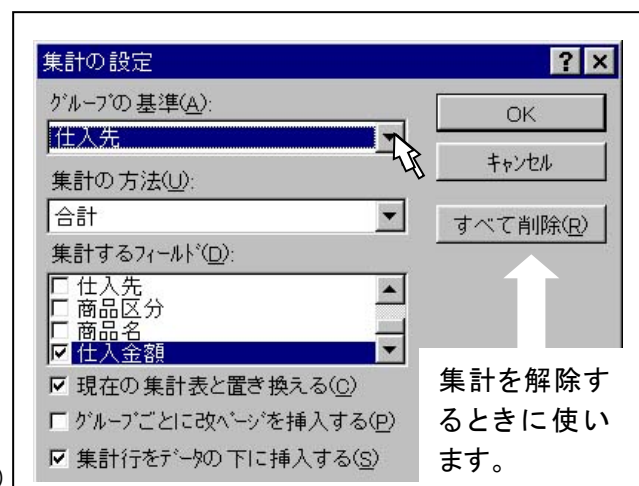
(図6-7)



Step 3. 集計の設定が表示されたら、  
グループの基準を、仕入先  
集計の方法を、合計  
集計するフィールドを、仕入金額  
以上のように設定します。

Step 4. 最後に集計ボックスの[OK]をクリック  
しましょう。

(図6-8)



このボタンを操作することで、階層別集計を表示することが出来ます。

	A	B	C	D	E	F	G
20	78	下半期	10月	大分商店	CD	シングル	34,168
21	81	下半期	10月	大分商店	アクセサリ	カセット	8,903
22	87	下半期	11月	大分商店	ゲーム	ROMカセット	46,890
23	89	下半期	11月	大分商店	ゲーム	ROMカセット	46,037
24				大分商店 計			1,101,625
25	3	上半期	1月	熊本商店	ビデオ	VHS	123,456
26	4	上半期	1月	熊本商店	ゲーム	ROMカセット	78,900
27	10	上半期	2月	熊本商店	CD	アルバム	9,837

仕入先別の集計が表示されています。

(図6-9)

集計の解除は、集計の設定画面の[すべて削除]をクリックします。

\* 月別—仕入先別—商品区分等の各段階(階層)で集計するには、「集計表が出来あがったときを考慮して並べ替える(小さな区分から、大きな区分の順で並べ替える。反対に集計は、大きな区分から小さな区分へ行く。)」[集計の設定で[現在の集計表と置きかえる]のチェックを外す]などがキーワードになります。

## ちょっとしたことですが

### 連続コピーのはずなのに、連続データが出来てしまう

フィルハンドルを操作する際に、CTRLキーを押しながらドラッグしてみてください。

### ツールバーが消えた

メニューバーのボタンが無い部分で右クリックしてみてください。

### 循環参照という表示が出た

答を表示するセルが、計算式に含まれていたりすると表示されます。矛盾を解消してください。

### 列(または行)を非表示にしたら、再表示が出来なくなった。

非表示にしたつもりが、非表示になっていないのが原因です。幅や高さをマウスでドラッグして、セル幅を 0 にしようとしたときに 0 まで縮め損ねて、0.02 などと幅や高さが残っているときに起きる現象です。この場合、見かけ上は非表示になっているように見えます。

マウスで表示されているはずの列や行を探す。所定の位置でクリックしたら 0.02 などと言う表示がでます。

再表示したい列・行番号の両側(上下)を選択して、メニューバー [書式]－[行](又は[列])－[高さ](又は[幅])に数値を入力します。



## History

Ver 0.00 .....	98/07/02
Ver 1.00 .....	98/07/15
Ver 1.01 .....	98/08/05
Ver 1.10 .....	98/09/01
Ver 1.12 .....	98/09/18
Ver 1.20 .....	98/10/01
Ver 1.21 .....	98/11/01
Ver 2.00 .....	98/11/10
Ver 2.10 .....	99/04/30
Ver 2.11 .....	99/07/31
Ver 2.12 .....	00/07/10
Ver 2.13 .....	05/09/15
Ver 2.14 .....	05/09/21

Excel 97 セミナーテキスト          中級講座  
(試算表・ローン計算編)

1998年7月15日 初版発行 (この版は Ver 2.14 です)

Excel、Windows、MS-IME はマイクロソフト株式会社の登録商標です。